



ANUNȚ CONCURS

În baza art. VII alin (2) lit. a) din OUG 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Primăria orașului Tăuții-Magherăuș organizează concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de Auditor, cls. I, grad profesional asistent – Compartiment Audit intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tăuții-Măgheraus, județ Maramureș

Perioada de depunere a dosarelor 31.01.2024 - 19.02.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare

Condiții de ocupare a unei funcții publice

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I - Dispoziții generale - Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice, Partea a II - a Administrația publică central - Titlul I Guvernul și Titlul II Administrația publică centrală de specialitate, Partea a IV - a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate - Titlul I Prefectul și subprefectul și Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 672/2002 republicată, privind auditul public intern cu tematica Capitolul II - Organizarea auditului public intern, Capitolul III Desfășurarea auditului public intern, Capitolul IV Auditorii interni;
6. H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu tematica Partea I - Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern în România: Capitolul I Organizarea auditului public intern în România și Capitolul II Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni; Partea a II-a Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern; Misiunile de asigurare - Capitolul IV Misiunea de consiliere, Capitolul V Misiunea de evaluare a activității de audit public intern, Capitolul VI Carta auditului intern, Carta Auditului Intern - Structură minimală (Anexa nr.23 la norme);
7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern cu tematica Capitolul II - Principii fundamentale și Capitolul III Reguli de conduită
8. O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I Dispoziții generale: Scopul ordonanței (art.1) și Obiectivele generale ale controlului intern/managerial (art. 3), Capitolul II Dispoziții privind controlul financiar preventiv: Secțiunea I Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv: Obiectul controlului financiar preventiv, Conținutul controlului financiar preventiv, Organizarea controlului financiar preventiv Secțiunea a II-a Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu: Organizarea controlului financiar preventiv propriu, Viza de control financiar preventiv propriu, Separarea atribuțiilor și Incompatibilități specifice și conflicte de interese, Secțiunea a V-a: Regimul refuzului de viză, Refuzul de viză, Autorizarea efectuării unor operațiuni pentru care se refuză viza de control financiar preventiv și Aprobarea proiectelor de operațiuni;
9. Ordiunul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica Considerații generale privind conceptul de control intern managerial, Scopul și definirea standardelor de control intern managerial și Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice;

10. Legea nr.273/2006 finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II: Principii, reguli și responsabilități Secțiunea 1 - Principii și reguli bugetare, Secțiunea a 2-a - Alte principii și Secțiunea a 3-a - Competențe și responsabilități în procesul bugetar - Controlul financiar preventiv propriu, auditul public intern și controlul ulterior;

Atributiile generale ale postului Auditor cls. I grad profesional asistent stabilite în fișa postului:

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează operațiuni specifice fiecărui serviciu sau compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tautii-Magheraus, fără drept de semnatura și sub îndrumarea responsabilului serviciului sau compartimentului, pentru a se familiariza cu modul de lucru, cu activitățile desfășurate iar ulterior să elaboreze proceduri specifice pentru toate serviciile sau compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tautii-Magheraus
4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Tăuții Măgherăuș - aparat propriu și al serviciilor publice aflate în subordonare - sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Informează primarul orașului Tăuții Măgherăuș asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, precum și modul în care acestea au fost însușite de către structura auditată;
6. Îștiințează în termen de 3 zile primarul orașului Tăuții Măgherăuș și structura de control intern abilitată asupra identificării unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunii de audit intern. Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit structurilor teritoriale ale UCAAPI (Biroul Audit Public Intern din cadrul Direcției generale a Finanțelor Publice Maramureș);
8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
9. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice,
10. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea Primăriei Tăuții Măgherăuș
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora
 - alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme sistemele informatice.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul instituției și la secretarul comisiei de concurs Roman Georgeta, inspector superior, tel. 0749116169, e-mail: resurse_umane@tautiimagheraus.ro precum și pe site-ul instituției www.tautiimagheraus.ro la secțiunea Carieră.

Afișat în data de 31.01.2024, la sediul și pe pagina de internet a instituției.